



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2554

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ออกประกาศเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศ เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจาก ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน และรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชา หรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. 2554 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการตามโครงสร้างใหม่ของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ คณะพยาบาลศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ในการ ประชุมครั้งที่ 18/2554 เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2554 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง แนวทางการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้า สำนักงาน/หัวหน้างาน พ.ศ. 2553

2. ในประกาศนี้

คณะ หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดี หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน

3. คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้า หน่วยงาน และรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา

4. การได้มาซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ให้ดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

ก. ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ดังนี้

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก หัวหน้าสำนักงาน ประกอบด้วย

- 1) คณบดี เป็นประธาน
- 2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการ
- 3) รองคณบดีที่กำกับดูแลสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- 4) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล หรือผู้แทนงานทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก หัวหน้างาน ประกอบด้วย

- 1) คณบดี เป็นประธาน
- 2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการ
- 3) รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ที่กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- 4) หัวหน้าสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- 5) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล หรือผู้แทนงานทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ข. ให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ตามแบบ ก.บ.ค.06 แนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้นกรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้พิจารณาจากแบบประวัติการทำงาน ซึ่งระบุบุคคลอ้างอิง และจะมีการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลประกอบด้วย

ค. เมื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศ

เมื่อดำเนินการจนได้รายชื่อผู้สมควรจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกรายงานผลการสรรหาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ง. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความรู้ความสามารถของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

5. ให้คณบดีมีอำนาจในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2554

Norm ฟองศา

(รองศาสตราจารย์ฟองคำ ทิลกสกุลชัย)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงาน

สำนักงานการศึกษา

ภารกิจของสำนักงานการศึกษา คือ รับผิดชอบในการสนับสนุนภารกิจด้านวิชาการ โดยครอบคลุมงานบริการ การศึกษา งานพัฒนานักศึกษา และงานห้องสมุด ซึ่งให้บริการแก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทั่วไป โดยเฉพาะการให้บริการนักศึกษาตลอดกระบวนการศึกษา ตั้งแต่การคัดเลือกนักศึกษา การรับนักศึกษาเข้า ศึกษา ขณะกำลังศึกษา และสำเร็จการศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษา รวมทั้งการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อปฏิบัติการกิจและพัฒนางานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะกรรมการศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจด้านงาน บริการการศึกษา งานพัฒนานักศึกษา และงานห้องสมุด รวมทั้งภารกิจด้านการสนับสนุนการจัดการเรียน การสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกลยุทธ์ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการศาสตร์

๒. วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานการศึกษา รวมทั้งวางแผนพัฒนา หัวหน้างาน และบุคลากรในสำนักงานทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานการศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการศาสตร์

๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานและรายบุคคล

๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในสำนักงาน การศึกษา และนำเสนอผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและสำนักงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสำนักงานการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ในงานบริการการศึกษาหรืองานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษา หรือการจัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๔ ขึ้นไป

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

ภารกิจของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ คือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการด้านวิจัย ซึ่งครอบคลุมงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และงานบริการวิชาการ รวมทั้งการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ตลอดจนดำเนินการพัฒนาศูนย์ประยุกต์ผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ให้บริการทางด้านวิชาการแก่พยาบาลวิชาชีพ ในฐานะสถาบันหลักในการจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของสภาการพยาบาล ให้บริการสุขภาพและการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งให้การสนับสนุนการพัฒนาตำรา และจัดทำวารสารพยาบาลศาสตร์ให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

หัวหน้าสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการในสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ โดยครอบคลุมภารกิจด้านงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และงานบริการวิชาการ รวมทั้งงานพัฒนาศูนย์ประยุกต์ผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาตำรา และงานวารสารพยาบาลศาสตร์ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์
๒. วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการรวมทั้งวางแผนพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรในสำนักงาน ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานและรายบุคคล

๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานวิจัยและบริการวิชาการ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ในงานวิจัยและบริการวิชาการหรืองานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๔ ขึ้นไป

สำนักงานยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

ภารกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์ และการพัฒนา คือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ครอบคลุมงานนโยบาย แผน และงบประมาณ งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร โดยดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พัฒนาระบบคุณภาพ และดำเนินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล กพร. สกอ. สมศ. และสภากาชาด ดำเนินการพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร งานวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งงานพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒนธรรม

หัวหน้าสำนักงานยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา โดยครอบคลุมงานนโยบาย แผน และงบประมาณ งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์

๒. วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา รวมทั้งวางแผนพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรในสำนักงาน ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานและรายบุคคล

๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในสำนักงาน ยุทธศาสตร์และการพัฒนา และนำเสนอผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการสำนักงานยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๔ ขึ้นไป

สำนักงานคณบดี

ภารกิจของสำนักงานคณบดี คือ มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการปฏิบัติการกิจหลักของส่วนงานให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสานงานระหว่างหน่วยงาน การบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการบริหารงานทุกพันธกิจ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี ครอบคลุมงานทรัพยากรบุคคล งานคลังและพัสดุ งานบริหารจัดการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณบดีให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์
๒. วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานคณบดี รวมทั้งวางแผนพัฒนา หัวหน้างานและบุคลากรในสำนักงานคณบดี ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานคณบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในสำนักงานคณบดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ในงานบริหารงานทั่วไปหรืองานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๔ ขึ้นไป

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

หัวหน้างานบริการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ปกติ/นานาชาติ) พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต และการพยาบาลเฉพาะทาง ครอบคลุมภารกิจด้านการจัดการศึกษา ด้านทะเบียนและประมวลผล และด้านเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานบริการการศึกษา รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานบริการการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันตามนโยบายในงานบริการการศึกษา และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานบริการการศึกษาทุกหลักสูตร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานบริการการศึกษาตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาทุกหลักสูตร ครอบคลุมภารกิจด้านพัฒนาศักยภาพ และให้คำปรึกษา ด้านบริหารทุนการศึกษาและสวัสดิการ รวมทั้งด้านกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานพัฒนานักศึกษารวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานพัฒนานักศึกษาทุกหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานพัฒนานักศึกษาและนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนานักศึกษาและการทำงานของหน่วยงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานพัฒนานักศึกษาทุกหลักสูตร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาการบริหารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือการพัฒนานักศึกษา

๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานพัฒนานักศึกษาตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักพัฒนานักศึกษา นักกิจกรรมนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดหาหนังสือ ตำรา วารสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้บริการ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ รวมทั้งพัฒนาระบบบริการสารสนเทศ พัฒนาฐานข้อมูลตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ให้ทันสมัยตามมาตรฐานสากล การฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูล โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานห้องสมุดรวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานห้องสมุด และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานห้องสมุดตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่งานวิจัยทางการแพทย์ การพยาบาล ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนในการทำวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือและประสานงานในการทำวิจัยระหว่างสถาบันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมภารกิจด้านบริการเพื่อการวิจัย จริยธรรมการวิจัยในคน และ โครงการจัดตั้งศูนย์ประยุกต์ผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยรวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการวิจัย สถิติและวิจัย วิจัยการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อย

กว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบริการวิชาการของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ครอบคลุมภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ด้านบริการวิชาการ และโครงการตำราและวารสาร โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานบริการวิชาการรวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริการวิชาการ และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานบริการวิชาการตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานนโยบาย แผน และงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการในงานนโยบาย แผน และงบประมาณ ครอบคลุมภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และด้านวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานนโยบาย แผน และงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานนโยบาย แผน และงบประมาณ และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานนโยบาย แผน และงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานนโยบาย แผน และงบประมาณตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมภารกิจด้านพัฒนาระบบคุณภาพ ด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของสถาบันต่างๆ ที่กำกับ ด้านการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และด้านบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ การติดตาม/ประเมินผลและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยงรวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานพัฒนาคุณภาพตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักพัฒนาคุณภาพ นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร ครอบคลุมภารกิจด้านประชาสัมพันธ์และการตลาด ด้านการพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร ด้านพัฒนาเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒนธรรม โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารมวลชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานประชาสัมพันธ์ตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมภารกิจด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล และด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ งานคลังข้อมูลและธุรการ งานสรรหาและคัดเลือก งานวางแผนทรัพยากรบุคคล งานบุคลากรสัมพันธ์และสวัสดิการ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหาร ค่าตอบแทน งานพัฒนาและฝึกอบรม โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน คณบดี
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตาม หน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานทรัพยากร บุคคล และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือสาขาที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ ครอบคลุมภารกิจด้านการเงิน บัญชี วิเคราะห์ต้นทุน และด้านงานพัสดุ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน กณบดี
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานคลังและพัสดุ รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานคลังและพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานงานคลังและพัสดุ และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการเงินการคลัง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานคลังและพัสดุตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือนักวิชาการพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ ด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านพิธีการและจัดเลี้ยง โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน คณบดี
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน บริหารจัดการ รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตาม หน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริหาร จัดการ และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารในงานบริหารจัดการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหารจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานบริหารจัดการตามโครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมภารกิจด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายการสื่อสาร ด้านพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และมัลติมีเดีย โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กณปค
๒. วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งวางแผน พัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
๕. นิเทศ กำกับ ดูแลให้มีการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย (ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศตาม โครงสร้างเดิม) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) ในระดับ ๓-๔

